

Forretningsorden for studenttingsmøta

Reglar og retningslinjer for ordskiftet i studenttingsmøta i Studenttinget i Volda.

Taletid:

Taletida skal normalt ikkje vere meir enn 2 minutt for innlegg, 1 minutt for replikkar.

Alle med forslagsrett kan foreslå endringar i taletid for enkeltsaker undervegs i møtet. Ordstyrar kan innføre tidtaking, og kan også banke innlegg som overskrid tilmålt tid.

Ordstyrar kan også banke usaklege eller ufine innlegg.

Opning av ei sak:

Før ordstyrar opnar for debatt, vil sakshandamar kort presentere saka og avklare eventuelle spørsmål. Her kan ein altså stille spørsmål ved å rekkje opp handa. Har ein opplysningar/kommentarar som kan påverke korleis saka skal handsamast (t.d. om det skal vere diskusjons- eller vedtakssak), må ein be om ordet ved å vise teiknet for «til dagsorden»/saksopplysning (time-out-teiknet).

Å teikne seg til debatt:

Ein teiknar seg til innlegg (ein finger i vêret) og replikk (to fingrar i vêret) og sørgjer for at ordstyrar ser det og noterer det på talarlista.

- Innlegg (ofte kalla hovudinnlegg) er kjenneteikna av at ein legg fram sitt syn i saka ved sakleg argumentasjon. I vedtakssaker kan ein også leggje fram forslag til vedtak i innlegget (sjå eige punkt om dette).
- Replikkar er kommentarar eller spørsmål retta mot eit innlegg.

Eit innlegg kan «pådra seg» fleire replikkar. Ein må teikne seg for replikk under innlegget ein ynskjer replikk på. Alle som har teikna seg til replikk under innlegget får så ordet etter tur. Vedkomande som heldt innlegget, får til slutt moglegheit til å kome med ein svar-replikk. (ordstyrar spør om ein ynskjer svar-replikk). Deretter går ein vidare på den ordinære talelista med neste innlegg.

Det er ikkje høve til å kome med replikk til replikk. Då må ein i staden teikne seg for nytt innlegg. Undervegs i debatten kan ein fritt teikne seg for nye innlegg heilt fram til ordstyrar set strek.

Å setje strek:

Ordstyrar passar tida, og vurderer om/når det er naudsynt å avslutte debatten og kome vidare i saklista. Dette skjer ved å setje strek. Setjing av strek vert varsla slik; ordstyrar opplyser om at det

vert set strek under neste innlegg. Då er det i løpet av neste talar sitt innlegg siste anledning til å teikne seg til innlegg på talelista. Etter dette er det berre høve å teikne seg til replikk.

Framlegg til vedtak:

I Studentttinget har vi tre ulike typer saker:

- Orienteringssaker (O)
- Diskusjonssaker (D)
- Vedtakssaker (V)

I alle vedtakssaker kan representantane i studentttinget fremje egne, nye, alternative forslag til vedtak, som då vert stemt over. Framlegg til vedtak skal i hovudsak leverast skriftleg. Det er også høve til å levere framlegg før møtet. Desse vert då delt ut til alle før møtestart. Framlegg til vedtak kan både vere alternative forslag til det framlegget som ligg føre i sakspapira, eller tilleggspunkt som ein ynskjer å få med i vedtaket.

Frist for å fremje forslag til vedtak er når det vert sett strek i debatten.

I diskusjons- og orienteringssaker gjer ein vanlegvis ikkje vedtak. Orienteringssaker blir tekne til vitende. Diskusjonssaker vert oppsummerte i møttereferatet, der sekretariatet samanfattar dei ulike sidene som kom fram i debatten. Ynskjer ein likevel å gjere vedtak i ei diskusjons- eller orienteringssak, krev det 2/3 fleirtal. I eventuelt/ymse-saker er det ikkje høve til å gjere vedtak, men ein kan be om at saka kjem på sakskartet til neste møte.

Pause i debatten:

I krevjande saker kan ein be om ein pause i debatten der studenttingsrepresentantane får snakke saman meir uformelt før dei samlast til ordskiftet att. Dette kan t.d. vere nyttig dersom ein ynskjer at studentttinget saman utarbeider ei ny formulering til eit vedtak, eller ein treng å diskutere ei sak med representantar frå si eiga avdeling før ei avstemming. Ynskjer ein ei slik pause, må ein be om det i eit innlegg. Ordstyrar slår fast kor lang pausen skal vere.

Studentttinget dd.mm.år